

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A/A: Dirección de Personal de la empresa \_\_\_\_\_

Por la presente, yo D. \_\_\_\_\_ con  
DNI. \_\_\_\_\_ y trabajador de su empresa, les entrego la presente  
solicitud de:

- **PERIODO VACACIONAL QUE ME CORRESPONDE**

Con fecha de inicio el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y  
finalización en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por todo ello y entendiendo que de no haber contestación por escrito en contrario,  
éstas han sido concedidas, les entrego el presente escrito a fin de que hagan las  
gestiones oportunas para mi sustitución en las mencionadas fechas.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Fdo: \_\_\_\_\_ DNI. \_\_\_\_\_

Recibí empresa: